



Il giorno 28 dicembre 2017 nel Palazzo Comunale ha avuto luogo un incontro fra la delegazione trattante di parte pubblica per il personale di categoria del Comune di Prato e le Organizzazioni sindacali e la RSU del Comune di Prato aventi titolo a contrattare, al cui termine viene sottoscritto l'accordo, qui allegato, di Contratto Decentrato Integrativo per il triennio 2017/2019.

Letto, approvato e sottoscritto

Per la parte pubblica

Dott. Giovanni Ducceschi, in qualità di Presidente FIRMATO

Dott. Davide Zenti in qualità di componente FIRMATO

Per la R.S.U. del Comune di Prato

Alberto Bessi FIRMATO

Gianluca Giancaterino ASSENTE

Francesco Pacini FIRMATO

Begliomini Gabriele FIRMATO

Per le OO.SS.

FP CGIL FIRMATO

CISL FP FIRMATO

UIL FPL FIRMATO

CSA (Regioni Autonomie Locali) ASSENTE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
DEL PERSONALE DEL COMUNE DI PRATO

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Quadro normativo e contrattuale

1. Il presente CCDI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente indicato. Esso va interpretato in modo coordinato, prendendo a prioritario riferimento i principi fondamentali nonché le disposizioni imperative recate dalle norme di legge, l'autonomia regolamentare riconosciuta all'Ente, le clausole contenute nei CCNL di comparto vigenti nella misura in cui risultano compatibili e/o richiamate dalle fonti legislative o regolamentari:
 - D.Lgs. 165/2001 “Testo Unico sul Pubblico Impiego” e ss.mm.ii.;
 - D.Lgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, e ss.mm.ii.;
 - D.Lgs. 75/2017 art 23 comma 2 che pone limiti al trattamento accessorio;
 - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. . 87 del 21.04.2015 e ss.mm.ii.;
 - Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance modificato con D.G. C. 500 del 22.11.2016 e ss.mm.ii.;
 - CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritti in data 31.03.1999, 01.04.1999, 14.09.2000, 22.01.2004, 09.05.2006, 11.04.2008, 31.07.2009.
- 2 Il Comune di Prato si impegna a mettere in atto tutte le iniziative possibili (piani di razionalizzazione, progetti di miglioramento, obiettivi di ente) sulla costituzione del Fondo, affinché, in sede di accordo annuale di destinazione delle risorse del Fondo Salario Accessorio, si possa tendenzialmente raggiungere il maggior equilibrio possibile tra le risorse destinate ad istituti che si consolidano ed i compensi di natura variabile.

Art. 2 – Ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria, mancato accordo.

1. Il presente contratto decentrato si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato - ivi compreso il personale comandato, distaccato, utilizzato a tempo parziale ed in telelavoro - con contratto di formazione e lavoro o di somministrazione a tempo determinato.
2. Esso ha validità triennale ed i suoi effetti decorrono dal 1° gennaio 2017 e sino al 31 dicembre 2019 fatte salve decorrenze diverse stabilite nel presente contratto in relazione ad alcuni istituti;
3. E' fatta salva la determinazione, con cadenza annuale, delle modalità di utilizzo delle risorse economiche destinate ad incentivare il merito, lo sviluppo delle risorse umane, il miglioramento dei servizi, la qualità della prestazione e la produttività.
4. Le parti si impegnano, con cadenza annuale, in relazione alla consistenza del fondo costituito e in relazione all'applicazione dei singoli istituti contrattuali, a verificare la sostenibilità delle pattuizioni del presente contratto e a procedere alle eventuali necessarie modifiche.
5. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano norme di legge o di contratto nazionale che contrastino con le disposizioni contenute nel contratto stesso. In tal caso, si applicherà l'art. 40, comma 3 quinquies del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm..

Art. 3 – Sistema delle relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali è stimato quale asse portante per l'innovazione, la qualificazione e il cambiamento della Pubblica Amministrazione sia sotto l'aspetto partecipativo che formativo di tutto il personale dipendente, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione e alle strategie dell'Organo di Governo e della Direzione Generale dell'Ente. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Ferma restando la disciplina delle relazioni sindacali stabilita dalla legge e dalla contrattazione collettiva, l'Amministrazione valorizza il ruolo delle relazioni sindacali nei seguenti ambiti:

- contribuire ad armonizzare nel concreto svolgimento dei rapporti di lavoro, la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, speditezza, economicità e trasparenza, sanciti dalla Legge 241/90 con il benessere organizzativo e la crescita professionale del personale, secondo principi di solidarietà, informazione, prevenzione e superamento dei conflitti, crescita sociale;
- contribuire ad assicurare un assetto organizzativo moderno, flessibile, professionale, adeguato alle esigenze della Città e rispondente alle esigenze della programmazione politico-amministrativa, orientato al rispetto della persona del lavoratore, alle sue attitudini e al suo ruolo, fondato sui principi cardine dell'autonomia manageriale e della responsabilità;
- assicurare la rappresentanza e la tutela dei lavoratori e dei loro specifici interessi in rapporto con le scelte, i programmi, le strategie e le azioni degli Organi di Governo, nel rispetto del vigente sistema legislativo delle competenze, dei ruoli istituzionali e secondo il metodo del dialogo e del confronto previsti dai CCNL;
- concorrere alla migliore armonizzazione del sistema di lavoro nell'ambito del Comune e delle relazioni fra Amministrazione, OO.SS., Dirigenza e Dipendenti attraverso l'informazione e la programmazione di incontri periodici su temi di interesse generale riguardanti il rapporto di lavoro, gli orari, la formazione, l'innovazione, la sicurezza, la qualificazione e la crescita professionale, la concorsualità ed accessibilità dei ruoli di responsabilità ed il ricorso a prestazioni specialistiche esterne, le strategie in funzione degli obiettivi di trasparenza e di tutela anticorruzione dell'Amministrazione Locale;
- attivare, se richiesto dalle OO.SS., il confronto sugli atti di macrororganizzazione dell'Ente aventi riflesso sul rapporto di lavoro;
- concorrere positivamente alla realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente alla dignità del lavoro al servizio della P.A., superando le tensioni e la disparità, assicurando lo sviluppo e la partecipazione ai percorsi di carriera e di crescita professionale, la concorsualità e la trasparenza delle procedure, l'effettiva rispondenza fra ruolo e responsabilità assegnate, il rapporto con le società partecipate, anche con lo sviluppo di proposte e/o studi propri circa la qualità dei servizi, le migliori modalità di soddisfacimento dell'utenza, l'indicazione di esperienze di valore significativo nel mondo delle Autonomie Locali anche sul piano della collaborazione internazionale, la promozione di convegni e incontri sul lavoro pubblico.

- 3 L'amministrazione convoca la delegazione di parte sindacale , composta dai soggetti di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL dell'1.4.1999, nei casi previsti, di norma entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta da parte delle organizzazioni sindacali e delle RSU, salva diversa intesa tra le parti.
- 4 Di ogni seduta deve essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Di ogni seduta sarà effettuata, previo consenso dei presenti, la registrazione mediante utilizzo di strumentazioni informatiche. In alternativa dovrà essere steso un sintetico verbale degli argomenti affrontati. La registrazione della seduta oppure la predisposizione del verbale è a cura dell'Amministrazione. Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati verrà fissata la data dell'incontro successivo. Le convocazioni successive alla prima sono, di norma, stabilite al termine dell'incontro dandone comunicazione scritta solo ai componenti assenti. Qualora non fosse possibile stabilire la data e l'ora del successivo incontro, la convocazione avverrà in forma scritta di norma non oltre venti giorni dopo l'incontro precedente anche a mezzo fax e /o posta elettronica.

Art. 4 – Ambito della contrattazione integrativa.

1. Le parti si danno reciprocamente atto e sono consapevoli che:
 - a) la contrattazione decentrata integrativa non può comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente; le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate;
 - b) il presente contratto integrativo non può violare i vincoli derivanti dal CCNL, sia di carattere finanziario che di ogni altro tipo.

Art. 5 – Obiettivi della contrattazione integrativa.

1. Gli obiettivi da perseguire con l'applicazione del presente contratto sono in particolare:
 - a) miglioramento della funzionalità dei servizi e dell'azione amministrativa nel suo complesso;
 - b) accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità dei dipendenti nonché valorizzazione delle capacità professionali dei lavoratori.

2. In tal senso le parti si danno reciprocamente atto e sono consapevoli che:
 - a) risulta fondamentale e prioritaria per lo sviluppo e la valorizzazione del personale dell'Ente l'incentivazione della performance individuale e organizzativa tenuto conto dei risultati conseguiti e degli esiti della valutazione della performance organizzativa in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) in sede di distribuzione delle risorse decentrate occorre prendere in considerazione l'implementazione di metodologie perequative volte a garantire un equilibrio nella ripartizione del salario accessorio nel caso di concorrenza tra diversi incentivi previsti da disposizioni di legge e contrattuali.

Art. 6 – Verifiche dell'attuazione del contratto

1. Le parti convengono che, con cadenza periodica, verrà verificato lo stato di attuazione del presente contratto, mediante incontro tra le parti firmatarie, appositamente convocate dal Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante di parte sindacale potrà richiedere altri incontri relativi alla contrattazione decentrata mediante richiesta unitaria, scritta e motivata da trasmettere all'Amministrazione. Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convocherà la riunione di norma entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 7 – Interpretazione autentica del contratto

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le delegazioni trattanti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale; nel qual caso la richiesta di convocazione delle delegazioni deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la contestazione. La riunione si terrà in tempi congrui, di norma entro 10 giorni dalla richiesta avanzata.
3. L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di vigenza dello stesso. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali

controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo, solo con il consenso delle parti interessate.

TITOLO II – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

CAPO I – PREMIALITA' E CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

ART. 8 - Quantificazione delle risorse

1. La determinazione annuale delle risorse da destinare all'incentivazione del merito, allo sviluppo delle risorse umane, al miglioramento dei servizi, alla qualità della prestazione ed alla produttività nonché ad altri istituti economici previsti nel presente contratto, è di competenza dell'Amministrazione.
2. La suddetta determinazione sarà effettuata in conformità e nel rispetto dei vincoli e limiti imposti dal D.Lgs. 75/2017 art 23 comma 2, tenuto conto delle interpretazioni giurisprudenziali consolidate nel tempo nonché di eventuali direttive ed indirizzi in merito, adottati dall'Amministrazione.
3. Le risorse variabili di cui all'art. 15 comma 2 CCNL 01.04.1999 (confermate nell'ambito dell'art. 31 comma 3 CCNL 22.01.2004) possono essere rese disponibili – nel rigoroso ed accertato rispetto dei presupposti contrattuali e normativi vigenti – solo per effettive disponibilità di bilancio create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità. L'incremento in oggetto non può consolidarsi nel tempo, ma necessita di ripetuti apprezzamenti e valutazioni con cadenza almeno annuale.
4. Le risorse variabili aggiuntive di cui all'art. 15 comma 5 CCNL 01.04.1999 (per l'attivazione di nuovi servizi o per l'implementazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento dei servizi esistenti ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili) possono essere stanziare esclusivamente qualora le effettive capacità di bilancio dell'Ente lo consentano e sempre nel rigoroso ed accertato rispetto dei presupposti contrattuali e normativi vigenti.

Art.9 – Strumenti di premialità

1. Conformemente alla normativa vigente ed ai Regolamenti adottati, nel triennio di riferimento (fatte salve successive modifiche e/o integrazioni), l'Amministrazione ha individuato i seguenti strumenti di premialità:
 - a) i compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi (c.d. "produttività") individuale e di Ente, istituito per il quale è richiesta l'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale di categoria;
 - b) i compensi ai sensi dell' art. 15 comma 2 e 5 del CCNL 01/04/1999;
 - c) le progressioni economiche, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei limiti delle risorse disponibili e secondo i criteri stabiliti dall'art. 23 del D.Lgs. 150/2009; istituito per il quale si applica il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
 - d) le indennità previste dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata e le specifiche forme incentivanti e/o compensi previsti dalla normativa vigente e riconducibili alle previsioni dell'art. 15 comma 1 lettere d) e k) del CCNL 01.04.1999;
 - e) le eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dall'art. 16 comma 5 del D.L. 98/2011 (convertito in legge n. 111/2011) ovvero derivanti dall'attuazione dei "Piani di Razionalizzazione"; conformemente a quanto previsto dall'art. 6 "Norme transitorie" del D.Lgs. 141/2011 questi incentivi sono erogabili solo in attuazione delle "fasce di premialità" stabilite dall'Ente in applicazione dell'art. 31 del D.Lgs. 150/2009.
 - f) le specifiche forme incentivanti e/o compensi previsti dalla normativa vigente, secondo quanto stabilito al Capo V del presente Titolo
 - g) la retribuzione di risultato per gli incarichi di Posizione Organizzativa, secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente

Art. 10 – Criteri generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie

1. Le risorse decentrate, determinate secondo la previsione degli articoli 31 e 32 del CCNL 22/01/2004 e loro successive modifiche ed integrazioni, nonché nel rispetto delle disposizioni legislative intervenute in materia, sono costituite annualmente con i vincoli di bilancio e gli strumenti di programmazione economica/finanziaria e sono ripartite in risorse stabili e risorse variabili.

2. Le risorse decentrate stabili sono destinate, secondo le finalità previste dalle norme contrattuali e legislative vigenti, attraverso la contrattazione integrativa avente cadenza annuale, al trattamento economico degli istituti contrattuali aventi carattere di stabilità e continuità nel tempo e volti a garantire la funzionalità della struttura organizzativa e l'erogazione dei servizi. In particolare l'ammontare complessivo delle risorse annualmente destinate al pagamento della retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni organizzative/Alta specializzazione e specifiche responsabilità non può superare l'ammontare per tale istituto previsto nell'ultimo accordo di distribuzione delle risorse decentrate sottoscritto tra delegazione di parte pubblica e OO.SS. ed RSU salvo ulteriore nuovo accordo tra le medesime parti.
3. Le risorse decentrate variabili sono destinate secondo le finalità previste dalle norme contrattuali e legislative vigenti, attraverso la contrattazione integrativa avente cadenza annuale, al trattamento economico degli istituti contrattuali aventi carattere di variabilità e discontinuità nel tempo.
4. Le risorse stabili destinate agli istituti richiamati al comma 2, non utilizzate nell'anno di riferimento per il fine previsto, incrementano le risorse variabili dei fondi delle risorse decentrate degli anni successivi.
5. Secondo quanto previsto negli strumenti regolamentari adottati, per competenza, dagli organi di governo dell'Amministrazione, le parti convengono altresì sui seguenti principi fondamentali:
 - a) i sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono informati ai principi di selettività, concorsualità, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi, non appiattimento retributivo;
 - b) le risorse - attraverso il Sistema di misurazione e valutazione delle performance - sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance;
 - c) la premialità è sempre da ricondursi ad effettive e misurate situazioni in cui – dalla prestazione lavorativa del dipendente – discende un concreto vantaggio per l'Amministrazione, in termini di valore aggiunto conseguito alle proprie funzioni istituzionali ed erogative nonché al miglioramento quali-quantitativo dell'organizzazione, dei servizi e delle funzioni;
 - d) il sistema premiale non può prescindere dalla corretta impostazione e gestione del ciclo della performance, ovvero del percorso che segna le seguenti fasi essenziali: programmazione/pianificazione strategica da parte dell'Amministrazione;

- programmazione operativa e gestionale; definizione dei piani di lavoro individuali e/o progetti specifici in logica di partecipazione e condivisione; predeterminazione e conoscenza degli obiettivi/risultati attesi e del correlato sistema di valutazione; monitoraggio e confronto periodico; verifica degli obiettivi e risultati conseguiti; controlli e validazione sui risultati; conseguente misurazione e valutazione della performance individuale; esame dei giudizi in contraddittorio;
- e) la performance individuale è rilevata ed apprezzata in ragione delle seguenti componenti: raggiungimento degli obiettivi assegnati ed analisi dei risultati conseguiti, qualità della prestazione e comportamento professionale;
- f) il sistema di misurazione e valutazione della performance è unico e si applica a tutti gli istituti incentivanti che lo richiedono a proprio fondamento

Capo II – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art. 11 – Disciplina per la progressione economica all'interno della categoria.

1. L'istituto della progressione economica orizzontale si applica al personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del CCNL 31/03/1999 e dall'art. 23 del D.Lgs. 150/2009.
2. Le progressioni orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti con contratto a tempo indeterminato in coerenza con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, ai risultati rilevati dal Sistema di Valutazione della Performance vigente.
3. Ai fini della progressione economica orizzontale, il dipendente:
 - deve essere in possesso, alla data di decorrenza della progressione, del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi;
 - non essere in stato di stato di sospensione cautelare dal servizio.

La Progressione Economica Orizzontale avrà decorrenza dal 1 gennaio dell'anno di approvazione definitiva delle graduatorie e verrà attribuita al personale in servizio alla medesima data.

Art. 12 – Metodologia di valutazione ai fini della progressione economica orizzontale

1. Per il riconoscimento della Progressione Economica Orizzontale (P.E.O.), verranno considerati gli esiti della valutazione derivanti dal Sistema di valutazione della Performance dell'anno precedente a quello di decorrenza dello sviluppo economico relativi a:

- la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati (sezione A scheda di valutazione);
- la valutazione delle competenze intese come abilità/capacità possedute in relazione ai comportamenti richiesti (sezione B scheda di valutazione);

2. Per l'attribuzione dei punteggi verranno utilizzati i seguenti criteri:

Il punteggio acquisito nella sezione A e B della scheda di valutazione sarà ponderato secondo il peso di seguito specificato

| Fattore di valutazione | Sezione scheda di valutazione | Punteggio raggiunto | Peso attribuito | Punteggio ponderato |
|------------------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| Risultati conseguiti | A | | 30% | |
| Valutazione delle abilità/capacità | B | | 70% | |
| TOTALE Punteggio Ponderato | | | | XXXX |

Il punteggio finale della scheda di valutazione di ciascun dipendente sarà dato, pertanto, dal risultato della seguente formula:

punteggio Sezione A ponderato + punteggio Sezione B ponderato.

3. Per il personale di Categ. D con incarico di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, ai fini della progressione, il punteggio relativo alla Sezione A della scheda di valutazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà riparametrato a 100.

Art. 13 – Assegnazione budget e definizione della graduatoria

1. Ad ogni Servizio dell'Ente viene attribuito un budget di risorse da utilizzare per la P.E.O del personale assegnato (Budget di Servizio). In caso di Unità di Staff, il rispettivo budget viene sommato a quello/i del/i Servizio/Unità di Staff avente il medesimo Dirigente; in questo caso il Budget di servizio è sostituito dal Budget di Struttura aggregata.

2. Il budget viene attribuito alle strutture secondo il criterio di seguito descritto:

- Viene calcolato il costo potenziale di TUTTE le progressioni economiche dei dipendenti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 11 comma 3 alla data di decorrenza della P.E.O., individuando il costo totale di ente (**CT**) ed il costo per Servizio o Struttura aggregata (**CS**) in relazione ai dipendenti assegnati (**CS1** , **CS2**, **CSn**);
- Viene calcolato il peso di ogni Servizio/Struttura aggregata (**pS**) sul totale → **pS1=CS1 /CT*100**, **pS 2 = CS 2 /CT*100**; **pS n =CS n /CT*100**
- I pesi così ottenuti vengono usati per l'assegnazione del budget ad ogni Servizio/Struttura aggregata (**Budget S**) tenuto conto dell'ammontare complessivo di risorse (**RT**) stabilito dall'Amministrazione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale →
- **Budget_ S1= RT* pS1*/100**;
- **Budget_ S2= RT* pSV2*/100**;
-
- **Budget_ Sn= RT* pSn*/100**;

Per ciascun Servizio/Struttura aggregata viene costituita una graduatoria unica, cioè non distinta per categoria, cui accedono i dipendenti assegnati allo stesso Servizio/Struttura aggregata sulla base del punteggio finale acquisito. Per poter accedere alla graduatoria, i dipendenti dovranno comunque aver acquisito un punteggio ponderato (ottenuto come somma del punteggio ponderato sezione A + punteggio ponderato sezione B) pari o superiore a 70 punti su 100.

Art. 14 – Avanti diritto e termini per il ricorso

1. Hanno diritto all'attribuzione del livello economico i dipendenti che, rispetto ai criteri di accesso alla graduatoria unica per Servizio/Struttura aggregata, ottengono il punteggio più alto in assoluto fino all'esaurimento delle risorse del Budget (BS) assegnato
2. In caso di parità di punteggio, verrà data priorità, nell'ordine, a:
 - chi ha la maggiore anzianità nella categoria di appartenenza;
 - chi ha la maggiore anzianità nella posizione economica
 - chi ha riportato un giudizio di andamento della prestazione “ in miglioramento”, nella sezione C della scheda di valutazione;
 - chi ha riportato il punteggio maggiore nella valutazione delle capacità/abilità, nella sezione B della scheda di valutazione;
 - chi ha maggiore anzianità anagrafica.
3. Nel caso in cui il dipendente sia stato interessato da processi di mobilità interna all'ente nel corso dell'anno di riferimento per la valutazione ai fini della P.E.O., la valutazione stessa sarà effettuata in conformità al Sistema Permanente di Valutazione.
4. Nei confronti del dipendente che non ha prestato almeno trenta giorni di presenza effettiva in servizio nell'anno di riferimento, verrà applicata la valutazione ottenuta dallo stesso nell'anno immediatamente precedente.
5. Il dipendente, entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione della propria valutazione, può presentare al Presidente della commissione di valutazione una richiesta di riesame. Il Presidente ha 10 giorni di tempo per eventualmente modificare la valutazione fatta. Non sono previste ulteriori procedure di ricorso interne all'Amministrazione.

Capo III – DISCIPLINA DELLE INDENNITA'

Art. 15 – Principi generali

1. Con il presente contratto, le parti definiscono le condizioni di lavoro per l'erogazione dei compensi accessori di seguito definiti "indennità".
2. Le indennità di seguito riportate, come previsto dal CCNL di comparto degli Enti Locali, hanno la finalità di compensare particolari attività, prestazioni o disagi a cui il personale, per lo svolgimento della propria attività lavorativa, può essere sottoposto.
3. Le indennità sono riconosciute solo in presenza delle prestazioni effettivamente rese ed aventi le caratteristiche legittimanti il ristoro; non competono in caso di assenza dal servizio e sono riproporzionate in caso di prestazioni ad orario ridotto fatto salvo quanto specificato nel successivo art. 17.
4. Non assumono rilievo, ai fini della concreta individuazione dei beneficiari, i profili e/o le categorie professionali.
5. L'indennità è sempre collegata alle effettive e particolari modalità di esecuzione della prestazione che si caratterizza per aspetti peculiari negativi (quindi, non è riconosciuta per le ordinarie condizioni di "resa" della prestazione), in termini di rischio, pregiudizio, pericolo, disagio, grado di responsabilità.
6. La stessa condizione di lavoro non può legittimare l'erogazione di due o più indennità.
7. Ad ogni indennità corrisponde una fattispecie o una causale nettamente diversa.
8. Il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei vari tipi di indennità è riscontrato con cadenza periodica, almeno annuale, a cura del competente dirigente.
9. Tutti gli importi delle indennità di cui al presente Capo sono indicati per un rapporto di lavoro a tempo pieno per un intero anno di servizio, di conseguenza sono opportunamente rapportati alle percentuali di part-time e agli eventuali mesi di servizio, con le eccezioni di seguito specificate.

Art. 16 - Indennità maneggio valori

1. Al personale adibito in via continuativa ai servizi che comportino maneggio di valori di cassa, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore mensile dei valori maneggiati da ciascun dipendente calcolato come media del trimestre di riferimento. Ai relativi oneri si fa fronte utilizzando le risorse di cui all'art. 15 del CCNL del 1.4.99.

2. Gli importi della retribuzione di cui al comma 1 sono i seguenti:
 - Euro 0,52 (Lire 1.000) giornalieri per un importo medio mensile di valori di cassa maneggiati compreso tra 250 € e 499 €
 - Euro 1,03 (Lire 2.000) giornalieri per un importo medio mensile compreso fra 500 € e 749 €
 - Euro 1,55 (Lire 3000) giornalieri per un importo medio mensile di valori di cassa maneggiati superiore a 750€ .

3. Tale indennità compete per i soli giorni in cui il dipendente è effettivamente adibito al servizio maneggio valori.

Art. 17 - Indennità di rischio

1. Le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischio pregiudizievole per la salute e per l'integrità personale, individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa, ai fini dell'applicazione dell'art. 37 del CCNL 14.09.2000, sono le seguenti:
 - prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo ad esposizione a rischio specifico connesso all'impiego di attrezzature e strumenti e ad azioni di sollevamento e trazione particolarmente pesanti, potenzialmente atti a determinare lesioni, traumi o malattie anche non permanenti;
 - prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo ad esposizione a rischio specifico per la conduzione di motoveicoli condotti in circostanze di guida in emergenza;
 - prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'uso di attrezzatura da cucina;
 - prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo a manipolazione di materiale elettrico.

2. In conseguenza dell'elencazione contenuta nel comma 1) il personale che può percepire la predetta indennità è quello appartenente ai profili di seguito elencati purché effettivamente adibito alle attività di cui al precedente comma 1:

- collaboratore professionale elettricista;
- operaio;
- cuoco;
- ispettore/ agente di polizia municipale.

3. Ai dipendenti individuati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta, per il periodo di effettiva esposizione al rischio, un'indennità mensile di € 30.

Art. 18 - Indennità di reperibilità

1. Le aree di pronto intervento vengono definite con delibera di Giunta, previa informazione alle OO.SS. e le articolazioni dei turni di reperibilità sono stabilite dal Dirigente di Servizio competente secondo quanto previsto dall'art. 23 del CCNL 14.09.2000 (integrato dall'art. 11 del CCNL 05.10.2001), che disciplina anche il valore economico della relativa indennità.

Art. 19 - Indennità di disagio

1. L'indennità di disagio è prevista dall'art. 17, comma 2, lett. e) del CCNL del 01.04.1999 viene corrisposta per specifiche situazioni di gravosità conseguenti alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, e spetta esclusivamente al personale appartenente alle categorie B e C.
2. Il disagio si caratterizza per l'esecuzione di attività in situazioni organizzative che, non rientrando nelle prestazioni di lavoro soggette a rischio, comportano per il dipendente una particolare gravosità, non comune alla generalità delle lavorazioni e dei dipendenti che le eseguono, alla quale è esposto in modo diretto e continuativo per il prevalente orario di lavoro.
3. Non rientrano nel presente articolo le prestazioni di lavoro di cui all'art. 17.
4. I criteri che dovranno essere assunti a riferimento sono i seguenti:

- a. non deve determinarsi, in nessun caso, tranne per le casistiche individuate al successivo comma 5, una sovrapposizione di presupposti applicativi con altri istituti a carattere indennitario, escludendo quindi dall'ambito applicativo del presente istituto le prestazioni che sono già oggetto di specifici compensi in applicazione di altre disposizioni del contratto collettivo nazionale (turno, reperibilità ecc.);
- b. il disagio è condizione specifica che non può essere riconosciuta per le ordinarie prestazioni di lavoro (ad esempio per rientri pomeridiani) e per la generalità o quasi totalità del personale;
- c. il compenso per disagio deve essere riconosciuto agli addetti unicamente per il periodo di effettivo svolgimento delle prestazioni disagiate e, quindi, in relazione all'effettiva presenza in servizio: la percezione del compenso deve quindi essere esclusa in caso di assenza dal servizio e dovrà essere proporzionata alla reale esposizione alle condizioni di disagio nel caso di prestazione ad orario ridotto (personale a part time).

5. Sono individuate come situazioni di disagio:

- a) esposizione a situazione di disagio connesse alla particolare articolazione dell'orario di lavoro come orario plurisettimanale;
- b) esposizione a situazione di disagio connesse all'esecuzione di particolari e specifici servizi dedicati di polizia locale purché finalizzati al presidio, di norma a posto fisso, di determinate zone oggetto di rilevanti problematiche di sicurezza urbana;
- c) esposizione a situazione di disagio connesse a prestazioni che comportano spostamenti sul territorio comunale in tutti i giorni in cui è articolata e dovuta la prestazione lavorativa mensile ad esclusione dei messi notificatori e degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

6. Ai dipendenti interessati spetta, per il periodo di effettiva esposizione al disagio, un'indennità mensile lorda di € 25,00.

7. L'individuazione delle attività aventi le caratteristiche di cui al comma 5 e dei dipendenti interessati è effettuata dal Dirigente di Servizio/Unità di Staff.

CAPO IV – SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI DI LAVORO DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ E POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA (UOC), PROCEDURA DI NOMINA DEI TITOLARI DELLE POSIZIONI DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ E LA DISCIPLINA DELLE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ EX ART. 17, COMMA 2, LETT. I) DEL CCNL DEL 1.4.1999, INTEGRATO DALL'ART. 36, COMMA 2, DEL CCNL DEL 22.1.2004

Articolo 20– Oggetto

Il presente capo ha per oggetto:

1. la disciplina del sistema di pesatura delle posizioni di lavoro nell'ambito di un sistema di budgetizzazione delle risorse destinate all'incentivazione di posizioni di specifica responsabilità e di Posizioni Organizzative responsabili di UOC da attribuire a ciascuna struttura organizzativa apicale dell'Ente (Servizio/Unità di Staff). La valutazione della posizione è correlata alla complessità, specificità e strategicità del ruolo in relazione sia ai compiti, alle attività e alle responsabilità effettivamente svolte sia alle altre posizioni presenti nell'organizzazione interna in ciascuna struttura apicale. Tale disciplina ha decorrenza dal 01/03/2017;
2. la disciplina relativa all'indennità per specifiche responsabilità a Ufficiale di stato civile e anagrafe, Ufficiale elettorale, Ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori, addetto all'URP centrale e addetto ai servizi di protezione civile e altre specifiche responsabilità previste dall'art. 36, comma 2, del CCNL del 22.1.2004.

Articolo 21 – Disciplina del sistema di pesatura delle posizioni di lavoro di specifica responsabilità e di Posizioni Organizzative responsabili di UOC

1. Nell'ambito di un sistema di budgetizzazione delle risorse destinate all'incentivazione di posizioni di specifica responsabilità e di Posizioni Organizzative responsabili di UOC da attribuire a ciascuna struttura organizzativa apicale dell'Ente (Servizio/Unità di Staff), il dirigente compila il modulo descrittivo della posizione di lavoro (Allegato 1) le cui sezioni sono:

- Collocazione organizzativa;
- Titolo posizione;
- Elementi quantitativi (consistenza risorse finanziarie gestite, numero di collaboratori);
- Bisogno organizzativo;
- Descrizione ruolo;
- Complessità organizzativa;
- Relazioni funzionali al ruolo della posizione;
- Articolazione utenza;
- Unicità e valenza strategica della posizione all'interno del servizio e all'interno dell'ente;
- Competenze necessarie per ricoprire il ruolo

2. In relazione alla descrizione della posizione di lavoro, il Dirigente assegna un punteggio numerico a ogni parametro previsto dal sistema di pesatura come risultante dall'Allegato 2, le cui sezioni sono di seguito riportate:

- Numero personale gestito
- Consistenza risorse finanziarie attribuite in gestione (sia entrate che uscite)
- Complessità organizzativa
- Relazioni funzionali al ruolo della posizione
- Articolazione utenza
- Conoscenze afferenti al ruolo
- Unicità e valenza strategica della posizione all'interno del servizio e all'interno dell'Ente

3. Obiettivo principale di questa fase è la definizione di livelli di complessità/responsabilità differenziati con determinazione del valore economico della posizione di lavoro e conseguente natura dell'incarico (posizione di specifica responsabilità o posizione organizzativa responsabile di UOC). L'attribuzione del punteggio non segue una metodologia deterministica ma è frutto di una valutazione basata su criteri comparativi.

4. Al fine di definire il valore economico di ogni posizione di lavoro, il dirigente assegna un punteggio numerico a ciascun parametro previsto dal sistema di pesatura come risultante dall'Allegato 2;
5. Il punteggio complessivo assegnabile a ciascuna posizione di lavoro va da un minimo di 15 ad un massimo di 160 punti.
6. Quando il punteggio complessivo assegnato alla posizione di lavoro va da un minimo di 15 punti ad un massimo di 100, il ruolo organizzativo ha un livello di complessità/responsabilità propri di una posizione di specifica responsabilità con i seguenti valori economici:

| Punti | Valore punto (importo lordo) | Valore economico (importo lordo) |
|--------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| 15 | | € 400,00 |
| da 16 a 94 | € 25,00 | da € 425,00 ad € 2.375,00 |
| da 95 a 100 | | € 2.500,00 |

7. Quando il punteggio assegnato alla posizione di lavoro va da 101 a 104 punti, il livello di complessità/responsabilità è ricondotto a quello proprio di una posizione di specifica responsabilità di massimo livello la cui indennità è pari ad un importo annuo lordo di € 2.500,00;
8. Quando il punteggio complessivo assegnato alla posizione di lavoro va da 105 a 160 punti, il ruolo organizzativo ha un livello di complessità/responsabilità propri di una Posizione organizzativa responsabile di Unità Organizzativa complessa con i seguenti valori economici della retribuzione di posizione:

| Punti | Valore punto (importo lordo) | Valore economico retribuzione di posizione per tredici mensilità (importo |
|--------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|--------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

| | | lordo) |
|--------------|----------|-------------------------------|
| 105 | | € 5.200,00 |
| da 106 a 114 | € 150,00 | da € 5.350,00 ad € 6.550,00 |
| da 115 a 124 | € 200,00 | da € 6.750,00 ad € 8.550,00 |
| da 125 a 134 | € 250,00 | da € 8.800,00 ad € 11.050,00 |
| da 135 a 139 | € 300,00 | da € 11.350,00 ad € 12.550,00 |
| da 140 a 160 | | € 12.900,00 |

L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione della posizione attribuita. La percentuale applicata è definita dal Dirigente di riferimento in relazione alla prevalenza della responsabilità di risultato rispetto alla responsabilità di gestione.

Articolo 22 – Individuazione dei titolari di posizione di specifica responsabilità.

1. Nell'ambito dei dipendenti di ciascuna struttura inquadrati in categoria B, C o D, il Dirigente della struttura stessa comunica al dipendente individuato l'assegnazione della posizione di specifica responsabilità ex art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL 01/04/1999 e s.m.i. chiarendo i compiti, l'attività e le relative responsabilità (modulate anche sulla base dell'inquadramento del dipendente) nonché l'indennità correlata. Di norma un soggetto può essere titolare di una sola posizione di specifica responsabilità. Nel caso limite in cui un medesimo soggetto risulti titolare di più posizioni percepisce il compenso relativo alla posizione ricoperta in misura prevalente.
2. La titolarità della posizione di specifica responsabilità è di norma annuale prolungabile, dal Dirigente competente, fino alla data di scadenza del proprio incarico tenendo conto del budget di incentivazione disponibile.

Articolo 23 – Liquidazione dell'indennità di specifica responsabilità

1. Ai fini della liquidazione dell'indennità di specifica responsabilità prevista dal presente accordo, il Dirigente deve indicare i mesi di copertura della posizione di specifica

responsabilità. L'indennità stabilita sarà proporzionata al periodo di effettiva permanenza nella titolarità della posizione.

2. Nei casi in cui i compiti e le responsabilità collegate ad una posizione sono state ricoperte da più di una persona, il compenso relativo è ripartito tra i dipendenti interessati proporzionalmente al periodo di copertura del ruolo.
3. I dipendenti che non hanno prestato attività lavorativa per tutto il periodo di riferimento non percepiranno il compenso, anche nel caso in cui il Dirigente non abbia provveduto alla loro formale sostituzione.
4. Le dipendenti titolari di posizioni di specifica responsabilità assenti per maternità, percepiscono il compenso per il periodo di maternità obbligatoria.
5. L'importo dell'indennità è decurtato nel caso di assenza per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento morboso in applicazione dell'art. 71 comma 1 del D.L. 112/2008.

Art. 24 - Indennità per specifiche responsabilità a Ufficiale di stato civile e anagrafe, Ufficiale elettorale, Ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori, addetto URP centrale e addetto ai servizi di protezione civile.

1. Per dipendenti a cui vengono attribuite le specifiche responsabilità, nonché i compiti e le funzioni, così come individuati dall'art.17, comma 2, lett. i) del CCNL del 1.4.1999, integrato dall'art. 36, comma 2, del CCNL del 22.1.2004, è prevista una indennità, non cumulabile con quella del precedente articolo, nella misura massima di € 300 annuali.
2. Le responsabilità, i compiti e le funzioni, di cui al comma precedente, sono quelli di seguito indicati:
 - Ufficiale di stato civile e anagrafe;
 - Ufficiale elettorale;
 - Ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori;
 - Addetto ai servizi di protezione civile;

- Addetto URP centrale.

Sono compensate con un importo fino ad un massimo di € 300,00 annui lordi, per il personale che le esercita in maniera continuativa. Si intende in maniera continuativa il personale che esercita tali funzioni in misura prevalente rispetto ad altre attività dell'ufficio. E' esclusa pertanto la possibilità che il medesimo soggetto sia compensato per responsabilità ex art. 17 comma 2 lett f CCNL 01.04.99 e responsabilità ex art. 36, comma 2, CCNL 22.01.04.

3. I nominativi dei dipendenti che esercitano dette funzioni sono comunicati dai Dirigenti competenti.
4. Per la liquidazione dell'indennità si applica il precedente art. 23 commi 1, 3, 4 e 5 del presente accordo.
5. Per ulteriori figure di dipendenti a cui spetta l'indennità per specifica responsabilità di cui al comma 1, si rimanda all'art. 36, comma 2, del CCNL 22/01/2004.
6. All'indennità prevista dal presente articolo, viene destinata, nell'ambito del fondo delle risorse decentrate del personale di categoria, una somma annuale ulteriore rispetto a quella destinata alle Posizioni Organizzative responsabili di U.O.C. ed alle posizioni di specifica responsabilità attribuite ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1.4. 1999 e ss.mm.ii.

CAPO V – COMPENSI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Art. 25 - Incentivo per funzioni tecniche - Ripartizione incentivo

1. Partecipano alla ripartizione del fondo previsto dall'art.113 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. coloro che assumono, in rapporto alla singola attività specifica, la responsabilità diretta e personale del procedimento, subprocedimento o attività:

- a) il personale al quale formalmente è stata affidata l'attività di responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice dei contratti pubblici, approvato con il menzionato D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., ;
 - b) il personale al quale è stata affidata formalmente l'attività di programmazione della spesa per investimenti, ai sensi dell'art. 21 del codice già citato;
 - c) il personale al quale formalmente è stata affidata l'attività di valutazione preventiva del progetto, ai sensi dell'art. 26, comma 6, lettere c) e d) del codice già citato;
 - d) il personale al quale è stata affidata formalmente l'attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara o di predisposizione e controllo delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici;
 - e) il personale al quale formalmente è stata affidata l'attività di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 101 del codice già citato;
 - f) il personale al quale formalmente è stata affidata l'attività di collaudo tecnico-amministrativo ovvero di verifica di conformità e di collaudatore statico ove necessario, ai sensi dell'art. 102 del codice già citato;
 - g) il personale tecnico-amministrativo al quale formalmente è stato affidato l'incarico di collaborare con il personale nominato alle precedenti lettere. I collaboratori sono coloro che, in rapporto alla singola attività specifica, pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, svolgono materialmente parte o tutto l'insieme di atti e funzioni che caratterizzano l'attività stessa.
2. Non è in alcun caso compreso tra i destinatari dell'incentivo il personale dell'Ente con qualifica dirigenziale. Ove intere fasi siano realizzate completamente dal personale dirigenziale, le relative quote costituiscono economie; ove invece, oltre al dirigente, partecipino alle prestazioni collaboratori che non rivestano tale ruolo, la quota da distribuire agli stessi è quantificata nella misura del 40% delle aliquote previste in relazione alle diverse attività indicate al successivo comma.
3. Nell'atto in cui viene stabilito il primo quadro economico dell'opera o del lavoro o il prospetto economico per acquisto di servizi e forniture, è fatto obbligo al RUP di indicare l'ammontare dell'incentivo relativo alle diverse categorie di attività e l'eventuale attribuzione di incarichi esterni. Conseguentemente nello stesso atto verrà redatto un prospetto contenente l'ammontare dell'incentivo operando tutti gli eventuali scorpori conseguenti ad incarichi esterni. Tale prospetto dovrà precisare le quote attinenti alle diverse fasi della prestazione relativa alle seguenti attività:

- a) programmazione della spesa per investimenti 3%;
- b) valutazione preventiva dei progetti 3%;
- c) predisposizione e controllo delle procedure di gara 3%;
- d) predisposizione e controllo delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici 9%,
(collaboratore tecnico-amministrativo 15%);
- e) responsabile unico del procedimento 50% (collaboratore tecnico amministrativo 20%);
- f) direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione 12%;
- g) collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità 10%;
- h) collaudo statico 10%;

4. È possibile attribuire, da parte del dirigente del Servizio, una diversa ripartizione rispetto alle percentuali indicate al comma 3, comunque non eccedenti il limite massimo dell'incentivo previsto, qualora venga attestata, con proposta espressamente ed adeguatamente motivata, dal responsabile del procedimento, una complessità dell'attività, non prevedibile, espletata dal personale incaricato, che giustifichi tale maggiorazione o un diverso apporto alle varie attività svolto effettivamente dal personale incaricato rispetto a quello preventivato.

5. La disciplina prevista dal presente articolo avrà decorrenza dall'entrata in vigore del Regolamento adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 113, 3 comma, del menzionato D. Lgs 50/2016 ess.mm.ii.

Art. 26 - Criteri di ripartizione degli introiti ex art. 43 della L. 449/1997 ed art. 10 “Regolamento sui servizi non essenziali con rimborso da parte dell'utenza e servizi a pagamento per conto terzi”.

1. La distribuzione nei confronti del personale con qualifica non dirigenziale della quota del 95% prevista dall'Art. 10 comma 2 del “Regolamento sui servizi non essenziali con rimborso da parte dell'utenza e servizi a pagamento per conto terzi” avviene sulla base della ripartizione decisa dal dirigente dell'amministrazione che ha stipulato la convenzione di cui all'art. 4 del sopra citato regolamento comunale, ripartizione che, a consuntivo, dovrà basarsi sull'apporto effettivo di ogni dipendente nell'esecuzione della prestazione oggetto della convenzione stessa.

Art. 27 - Compensi di natura professionale dei dipendenti avvocati assegnati all'ufficio legale

1. La corresponsione dei compensi professionali spettanti agli Avvocati previsti dall'art. 27 del CCNL 14.09.2000 dei dipendenti e dall'art. 37 del CCNL 1998-2001 Area Dirigenza del comparto Enti locali sono disciplinati dai commi seguenti, in conformità all'art. 9 del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11/8/2014, n. 114 entrata in vigore il 19 agosto 2014.
2. I compensi di cui al presente capo, ripartiti nel rispetto delle modalità e dei criteri previsti dai commi successivi, costituiscono elementi retributivi accessori connessi alla specifica professionalità degli aventi diritto.
3. I compensi professionali vengono corrisposti in modo da attribuire a ciascun avvocato una somma non superiore al suo trattamento economico complessivo e nei limiti dei vincoli e dei tetti stabiliti per legge così come previsto dall'art. 9 comma 7 D.L. n. 90/2014 così come convertito dalla legge n. 114/2014.
4. I compensi derivanti da sentenze recanti la compensazione integrale delle spese di lite sono erogati nel limite dello stanziamento previsto, il quale non può superare il corrispondente stanziamento relativo all'anno 2013, così come previsto dall'art. 9 comma 6 D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014.
5. Ai sensi dell'art. 9 comma 5 D.L. n.90/2014 convertito in L. n. 114/14, l'assegnazione degli 'affari contenziosi e consultivi' avviene - a cura del Funzionario Responsabile dell'Avvocatura interna - in ragione delle competenze e delle conoscenze professionali specifiche, della peculiare specializzazione, dei carichi di lavoro nonché della cura già operata di precedenti in materia, garantendo in ogni caso la parità di trattamento.
6. Ai dipendenti iscritti all'albo professionale degli avvocati che siano assegnati all'Ufficio legale dell'Ente e svolgano effettivamente attività di patrocinio e difesa del Comune in giudizio sono attribuiti i compensi professionali, secondo la disciplina del presente articolo,

a seguito di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'ente, idonei a definire la controversia sia nel merito che in sede cautelare:

A) onorari e diritti liquidati con provvedimento a favore del Comune e riscossi in relazione a giudizi ove ci sia stato il patrocinio interno, oppure versati spontaneamente dalla parte che decida di abbandonare la causa o di transigerla, riconoscendo le ragioni del Comune. Nel caso in cui il Comune decida di rinunciare ad esigere le spese liquidate per effetto della stipula di transazioni, i relativi compensi vengono ugualmente corrisposti dall'ente in misura pari al 50% del minimo della tariffa professionale.

B) Compensi corrisposti direttamente dall'Amministrazione in caso di sentenza favorevole all'Ente ove il Giudice abbia compensato le spese. Detti compensi sono commisurati per ciascuna causa in misura pari al minimo della tariffa professionale (D.M. 55/2014).

7. Nelle ipotesi sub A) e B), in caso di conferimento di incarico congiunto con legali esterni, i compensi di cui sopra sono dovuti solo se lo svolgimento dell'incarico da parte del legale esterno sia limitato a compiti di domiciliazione e partecipazione alle udienze.
8. Si considerano favorevoli all'Ente anche i provvedimenti che non si pronunciano sul merito della causa ma dichiarano l'improcedibilità o l'inammissibilità dei ricorsi a spese compensate, purché vi sia stato un effettivo e comprovato svolgimento dell'attività difensiva da parte dei legali interni, ad esclusione, quindi, delle costituzioni meramente formali e dell'ipotesi in cui via stato, in corso di causa, un pronunciamento cautelare favorevole all'Ente con condanna della controparte al pagamento delle spese di lite.
9. I compensi professionali di cui ai commi precedenti vengono ripartiti, in relazione ad ogni causa, tra i dipendenti inquadrati come avvocati addetti al Servizio Legale dell'Ente in parti uguali, fino al raggiungimento dei rispettivi tetti individuali, tra coloro che abbiano svolto effettiva attività di difesa nello specifico contenzioso.
10. I compensi individuali maturati in relazione ad ogni causa, per i casi previsti dal comma 6 lett. A) del presente articolo, sono corrisposti, durante l'anno, in misura integrale. Sulla

base del processo di valutazione riguardante, a consuntivo, ogni singolo dipendente interessato, e quindi in base al punteggio scaturito a seguito della valutazione, detti compensi potranno eventualmente subire le seguenti riduzioni percentuali:

punteggio superiore al 90% del massimo – nessuna riduzione

punteggio tra il 70% e il 90% del massimo – riduzione del 10%

punteggio tra il 50% e il 70% del massimo – riduzione del 20%

punteggio inferiore al 50% del massimo – riduzione del 30%;

11. La valutazione di cui al comma precedente, effettuata dal Responsabile del Servizio, avrà a riferimento, tra l'altro, il puntuale e corretto adempimento da parte di ciascun Avvocato interno di tutti gli incumbenti processuali, connessi agli incarichi assegnati.
12. Qualora si verificano le predette riduzioni, sarà data comunicazione al Servizio Personale che provvederà a recuperare le somme eventualmente corrisposte in eccesso medio-tempore al dipendente avvocato, secondo un piano di recupero concordato con il dipendente medesimo.
13. I compensi individuali maturati in relazione ad ogni causa, per i casi previsti dal comma 6 lett. B) del presente articolo, sono corrisposti a prescindere dal processo di valutazione di cui al comma precedente e comunque non possono superare la somma stanziata allo stesso titolo per l'anno 2013. Se i compensi annui riconosciuti a questo titolo superano complessivamente questo limite, gli stessi vengono liquidati operando una riduzione proporzionale tra i dipendenti interessati.
14. Le somme liquidate ai sensi del presente articolo a titolo di compenso professionale si intendono al netto di quanto occorrente per coprire gli oneri previdenziali e assicurativi

CAPO VI – SPECIFICI ISTITUTI

Art. 28- Riduzione di orario

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 CCNL 1/4/1999, al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale, ai sensi dell'art. 17, comma 4 lett b) e c) del CCNL del 6/7/1995, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività istituzionali ed in particolare all'ampliamento dei servizi all'utenza, può essere applicata, a decorrere dall'entrata in vigore del presente contratto collettivo decentrato integrativo, una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali. I maggiori oneri derivanti dall'applicazione del presente articolo devono essere fronteggiati con proporzionali riduzioni del lavoro straordinario oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi.
2. Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite, verifica il rispetto degli impegni assunti ai sensi del comma precedente, segnalando eventuali situazioni di scostamento.
3. Per il personale del Corpo di Polizia Municipale si confermano le modalità di recupero della 36° ora stabilite nel precedente accordo decentrato, fino a diverso accordo fra le parti e fatta salva l'entrata in vigore di nuove disposizioni di rango legislativo superiore.

Art. 29- Buoni pasto

1. L'Amministrazione si impegna, entro il primo semestre 2018, ad elevare, per il personale dipendente del Comune, il valore del buono pasto ad Euro 7 (sette) tramite erogazione del medesimo in forma elettronica, ai sensi della L. n.190/2014 e ss.mm.ii. e del D.M. n. 122/2017. Restano fermi i presupposti per la spettanza del buono pasto, secondo le vigenti disposizioni stabilite dall'Amministrazione Comunale.
2. In deroga a quanto stabilito al primo comma per la spettanza del buono pasto, nei confronti del personale della Polizia Municipale che opera in turno e limitatamente alle ipotesi in cui detto personale non possa interrompere la prestazione lavorativa per ragioni di interesse pubblico, l'attribuzione del buono pasto può avvenire in deroga alle condizioni previste per gli

altri dipendenti con riferimento alla pausa necessaria per l'attribuzione del buono medesimo, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 09/05/2006 .

L'attribuzione del buono pasto ai sensi del presente comma resta in ogni caso subordinata alle seguenti condizioni:

- la durata della prestazione lavorativa non deve essere inferiore ad otto ore;
- le prestazioni lavorative che danno diritto al buono pasto sono quelle svolte al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, oppure svolte nelle ore pomeridiane con prosecuzione nelle ore serali;
- in tali casi la pausa potrà essere collocata all'inizio o al termine del turno di lavoro (da intendersi come intera prestazione lavorativa, ordinaria e straordinaria);
- la pausa dovrà comunque non essere inferiore a cinque minuti e risultare da timbratura.

3. La disciplina prevista al comma precedente ha decorrenza dal 01.01.2018.

CAPO VII – GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI ESSENZIALI

Art. 30 -Campo di applicazione e finalità

1. Il presente capo dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 146/90 e ss.mm.ii. in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero e del CCNL in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 19/09/2002 e ss.mm.ii., individuando criteri e modalità per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.

Art. 31 - Contingenti di personale

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sciopero nei servizi essenziali viene individuato il contingente di personale esonerato dallo sciopero per

garantire la continuità delle prestazioni indispensabili. Il contingente minimo di personale necessario per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali è il seguente:

A. Stato civile e servizio elettorale:

- Raccoglimento delle registrazioni di nascita e morte:

1 Istruttore Amministrativo (cat. C)

1 Operatore di base (cat. A)

- Attività prescritta per assicurare lo svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti:

a) qualora lo sciopero coincida con l'ultimo giorno previsto da scadenze di legge per la revisione dinamica semestrale delle liste elettorali, della leva militare, dei presidenti e scrutatori:

1 Funzionario Amministrativo (cat. D)

1 Istruttore Amministrativo (cat. C)

b) qualora lo sciopero cada nel periodo compreso dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino al terzo giorno successivo alla data delle elezioni:

- per gli scioperi di durata non superiore a due giorni: 50% degli addetti
- per le giornate di sciopero superiori a due giorni: 100% degli addetti a partire dal terzo giorno di sciopero.

B. Igiene, sanità ed attività assistenziali:

- Servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme:

– Istruttore Amministrativo (cat. C)

– Operaio (cat. B)

C. Attività di tutela della libertà personale e tutela della sicurezza pubblica:

- Servizio attinente alla rete stradale e Servizio cantieri limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché alla prevenzione per la tutela fisica dei cittadini:

– Funzionario Tecnico (cat. D)

- 1 Operaio (cat. B)
- 1 Coll. Prof. le elettricista (cat. B)

- Servizio di polizia municipale relativamente ai seguenti servizi:

- n. 2 (mat. – pom.) Ispettore di Polizia Municipale (cat. D)
 - a. attività richiesta dall’Autorità giudiziaria ed interventi in caso di trattamento sanitari obbligatori, attività di rilevazione relativa all’infortunistica stradale, attività di pronto intervento:
 - n. 3 ogni turno (mat-pom.-sera-notte) Agente di Polizia Municipale (cat. C)
 - b. attività della centrale operativa:
 - n. 1 ogni turno (mat-pom.-sera-notte) Agente di Polizia Municipale (cat. C)
 - c. vigilanza della casa municipale:
 - n. 1 ogni turno (mat-pom.-sera) Agente di Polizia Municipale (cat. C)

Servizio di polizia per assistenza al servizio attinente alla rete stradale in caso di sgombero della neve: (in reperibilità)

- n. 1 Ispettore di Polizia Municipale (cat. D)
- n. 9 Agente di Polizia Municipale (cat. C)

- Servizio protezione civile:

n. 1 Funzionario Tecnico (cat. D) in reperibilità

D. Servizi culturali:

-ordinaria tutela e vigilanza dei beni culturali di proprietà dell’amministrazione:

-n. 1 Addetto ai Servizi Vari (cat. B)

E. Servizi del Personale:

- servizi del personale limitatamente all’erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione ed al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l’ultimo giorno di scadenza di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l’intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese:

- n. 1 Funzionario Amministrativo (cat. D)
 - n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C)
2. Nel caso in cui vengano denominati in modo diverso i profili professionali indicati nel presente articolo, si farà riferimento alla nuova denominazione.
 3. I Responsabili dei Servizi, in occasione di ogni sciopero, individuano, con criteri di rotazione, i nominativi del personale tenuto all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerato dall'effettuazione dello sciopero. I nominativi sono comunicati sia alle OO.SS. locali sia ai singoli interessati, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero. Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso questa sia possibile.

Art. 32 - Comunicazione all'utenza

1. I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare agli utenti 5 giorni prima dell'inizio dello sciopero, i modi ed i tempi di erogazione dei servizi pubblici essenziali e le misure di riattivazione degli stessi, garantendo e rendendo nota la pronta riattivazione del servizio quando l'astensione dal lavoro sia terminata.
2. Tale informazione, a cura dei soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, deve avvenire con l'affissione di cartelli indicanti la chiusura totale/parziale o il regolare funzionamento del servizio e con comunicazione all'Ufficio stampa per la pubblicazione sui quotidiani locali, emittenti radiofoniche e televisive.

Art. 33 - Responsabilità del Responsabile di servizio

1. I Responsabili dei servizio sono tenuti all'attuazione dell'individuazione nominativa del contingente di personale.

ALLEGATO 1 Modulo descrittivo della posizione di lavoro

| MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI LAVORO | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA | Servizio/Unità di staff..... | | |
| TITOLO POSIZIONE | | | |
| ELEMENTI QUANTITATIVI | | | |
| Consistenza risorse finanziarie attribuite in gestione | <i>Spesa corrente €</i> | <i>Spesa conto capitale €</i> | <i>Entrate complessive €</i> |
| Numero collaboratori diretti | A | | |
| | B | | |
| | C | | |
| | D | | |
| Numero collaborazioni esterne | | | |
| BISOGNO ORGANIZZATIVO | | | |
| <i>Ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno dell'organizzazione</i> | | | |
| DESCRIZIONE RUOLO | | | |
| <i>Per ruolo si intende la descrizione delle attività della posizione in relazione all'area di competenza</i> | | | |
| COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA | | | |

Per complessità organizzativa si intende la descrizione:

- **del livello di autonomia della posizione in relazione all'effettiva presenza di posizioni sovra ordinate (dirigenziali, posizioni organizzative ecc...);**
- *della complessità delle problematiche e delle attività da gestire (es. eterogeneità delle attività, livello di standardizzazione, eventuali scadenze perentorie da rispettare, tipologia e periodicità delle stesse, ecc);*
- *della ricaduta delle attività della posizione su altre realtà interne e/o esterne all'Ente*
- *delle responsabilità connesse a procedure e/o procedimenti amministrativi complessi*
- *della variabilità del contesto di riferimento*

RELAZIONI FUNZIONALI AL RUOLO DELLA POSIZIONE

Per relazioni funzionali al ruolo si intende la descrizione:

- *della necessità di collaborazione di altri soggetti interni/esterni per lo svolgimento delle attività della posizione, evidenziando la natura, la frequenza e la complessità dei rapporti con altri servizi, con enti o uffici esterni, con soggetti istituzionali;*

ARTICOLAZIONE UTENZA

Specificare:

- **la tipologia di utenza con cui ha contatto la posizione**
- **la frequenza dei contatti con l'utenza (sia interna che esterna)**

UNICITA' E VALENZA STRATEGICA DELLA POSIZIONE ALL'INTERNO DEL SERVIZIO E ALL'INTERNO DELL'ENTE

Descrivere :

- **il grado di unicità e la conseguente interscambiabilità con altre posizioni del servizio o nell'Ente**
- **la valenza strategica della posizione**

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> amministrative: <input type="checkbox"/> contabili <input type="checkbox"/> relazionali <input type="checkbox"/> informatiche <input type="checkbox"/> linguistiche <input type="checkbox"/> giuridiche <input type="checkbox"/> <i>tecnico-professionali (spec.)</i> |
| <p style="text-align: center;">Descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il tipo di percorso formativo richiesto per acquisire le conoscenze necessarie per ricoprire il ruolo (es. Diploma, Laurea triennale, Laurea specialistica, master, dottorato di ricerca, ecc); - l' esigenza di azioni di aggiornamento professionale e formativo - le esperienze di lavoro nel ruolo da ricoprire nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private, nel mondo della ricerca o universitario - la necessità di conoscenza del contesto di riferimento (interno e/o esterno all'Ente) | |
| <p><i>Indicare le capacità che caratterizzano la posizione</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Capacità di analisi e di sintesi</i> <input type="checkbox"/> <i>Capacità di costruzione e gestione di relazioni plurime</i> <input type="checkbox"/> <i>Autonomia e iniziativa</i> <input type="checkbox"/> <i>Assertività</i> <input type="checkbox"/> <i>Orientamento all'utenza</i> <input type="checkbox"/> <i>Capacità di problem solving operativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane</i> <input type="checkbox"/> <i>Precisione e cura dei dettagli</i> <input type="checkbox"/> <i>Flessibilità di pensiero</i> <input type="checkbox"/> <i>Orientamento al risultato</i> <input type="checkbox"/> <i>Visione d'insieme</i> <input type="checkbox"/> <i>Capacità di negoziare:</i> <input type="checkbox"/> <i>Capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo</i> |

Allegato 2 Parametri di pesatura posizioni di lavoro

| 1 - Numero personale gestito | | | | | | |
|-----------------------------------|----------|-----------|------------|------------|----------|---|
| nessuno | da 1 a 6 | da 7 a 15 | da 16 a 25 | da 26 a 50 | oltre 50 | |
| Punteggio attribuito | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| inserire X per la modalità scelta | X | | | | | |

| 2 - Consistenza risorse finanziarie attribuite in gestione (sia entrate che uscite) | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------|---|
| nessuna risorsa | fino a 50.000€ | da 50.001,00€ a 100.000,00€ | Da 100.001,00€ a 250.000,00€ | da 250.001,00 a 500.000,00€ | Oltre 500.001,00€ | |
| Punteggio attribuito | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| inserire X per la modalità scelta | | | | | | |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attribuire un punteggio da 1 a 10 (1 per la votazione più bassa, 10 per la votazione più alta) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Complessità organizzativa | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| 3 - Livello di autonomia della posizione | | | | | | | | | | | |
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreto</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevato</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| 4 - Le attività della posizione si caratterizzano per un livello di progettualità multidisciplinare (tecnica, normativa, regolamentare, di innovazione, di riorganizzazione) | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreto</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevato</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| 5 - Le problematiche e le attività da gestire hanno una complessità | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| 6 - Le attività della posizione hanno una ricaduta su altre realtà (interne o esterne all'Ente) | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| 7 - Il ruolo richiede un'assunzione di responsabilità commesse a procedure/procedimenti complessi/i | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| 8 - Variabilità del contesto di riferimento | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| Relazioni funzionali al ruolo della posizione | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| <i>9 - Per lo svolgimento delle attività è necessaria una collaborazione con altri soggetti interni/esterni</i> | | | | | | | | | | | |
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| Articolazione utenza | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| <i>10 - Frequenza dei contatti con l'utenza (sia esterna che interna)</i> | | | | | | | | | | | |
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| Etereogeneità dell'utenza con cui ha contatto la posizione | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| <i>11 - Etereogeneità dell'utenza con cui ha contatto la posizione</i> | | | | | | | | | | | |
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| Competenze afferenti al ruolo | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| <i>12 - Ampiezza delle conoscenze necessarie per lo svolgimento dei compiti della posizione</i> | | | | | | | | | | | |
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| Frequenza delle azioni di aggiornamento della posizione | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| <i>13 - Frequenza delle azioni di aggiornamento della posizione</i> | | | | | | | | | | | |
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| Necessità di conoscenza del contesto di riferimento (interno e esterno all'Ente) | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| <i>14 - Necessità di conoscenza del contesto di riferimento (interno e esterno all'Ente)</i> | | | | | | | | | | | |
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| Esperienza lavorativa richiesta dal ruolo | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| <i>15 - Esperienza lavorativa richiesta dal ruolo</i> | | | | | | | | | | | |
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| Unicità e valenza strategica della posizione all'interno del servizio e all'interno dell'Ente | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| <i>16 - Grado di unicità della posizione all'interno dell'Ente</i> | | | | | | | | | | | |
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| Valenza strategica della posizione | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------|
| <i>17 - Valenza strategica della posizione</i> | | | | | | | | | | | |
| PUNTEGGIO | | | | | | | | | | | |
| da specifiche responsabilità → → → → → → → → → a posizioni organizzative | | | | | | | | | | | |
| <i>discreta</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | <i>elevata</i> |
| inserire X per punteggio scelto | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------|---------------|
| TOTALE PUNTEGGIO | 0 |
| Valore economico | € 0,00 |